


**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: RELACIONAMIENTO CON AGENTES**

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad			Disposición Final				PROCEDIMIENTO
OP	S	Ss.				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S	
4000	8	1	CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS	Certificados de Solicitudes de Trámite de Homologación	Certificados de organismos acreditados o por autoridades competentes de otros países, que den cuenta del cumplimiento de las normas técnicas aplicables	2	10	Electrónico		X						X	La homologación de equipos permite garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y legales de los equipos móviles que funcionan en el país para el correcto funcionamiento de los servicios de comunicaciones. Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de acuerdo con los siguientes lineamientos: selección del 30% ,las cuales serán las de los últimos 5 años de manera cualitativa los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del año de la apertura de la unidad documental, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Etiqueta del equipo												
					Solicitud de trámites de homologación												
					Base de datos de equipos de homologación												
					Certificados de respuesta de solicitud de trámites de equipos de homologación												
4000	8	2	CERTIFICADOS DE HOMOLOGACIÓN DE EQUIPOS	Certificados de Solicitudes de Pertinencia de Homologación	Certificados de organismos acreditados o por autoridades competentes de otros países, que den cuenta del cumplimiento de las normas técnicas aplicables	2	10	Electrónico		X						X	la subserie Certificados de Solicitudes de Pertinencia de Homologación que es la agrupación documental que reúne las constancias técnicas emitidas por la entidad donde establece si es pertinente o no el trámite de homologación de los equipos terminales móviles (celulares, GPS, Tabletas, Radios, etc.) Una vez finalizado el tiempo de retención establecido en la TRD se hará una selección de acuerdo con los siguientes lineamientos: de las cuales se seleccionará el 30% , las cuales serán las de los últimos 5 años y se tomaran de manera cualitativa. Los tiempos de retención de esta subserie documental empiezan a contar a partir de la finalización del año de la apertura de la unidad documental, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Etiqueta del equipo												
					Solicitud de Pertinencia de Homologación de Equipo												
					Respuesta a la Solicitud												
					Certificado de solicitud de trámite de pertinencia de homologación												
4000	12	5	CONCEPTOS	Conceptos Regulatorios	Solicitud de conceptos regulatorios a la CRC	2	10	Papel		X			X				La subserie Conceptos Regulatorios se refiere a los conceptos y posición de la CRC, con base en las competencias asignadas por la Ley 1978 de 2019 esta subserie tendra disposición final de conservación total,dado que contiene documentos que hacen parte de la función específica de la entidad y servirán como cultura, la retención contará desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Respuesta a las solicitudes de conceptos regulatorios												

4000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		Derechos de petición	2	8	Papel/Electrónico	X						X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, culminados los tiempos de retención establecidos para esta subserie, se debe realizar una selección cualitativa, dado que algunos derechos de petición presentan mayor interés informativo que otros; se seleccionará el 30% de la información generada.</p> <p>Los tiempos de retención de esta subserie documental empiezan a contar a partir de la finalización del año de la apertura del expediente documental y como cierre el último documento de la vigencia.</p>
					Respuesta derecho de petición			Electrónico								
4000	25	15	INFORMES	Informes de Participación Nacional e Internacional	Invitación a la CRC para participar en eventos	2	8	Electrónico	X							<p>La subserie Informes de Participación Nacional e Internacional es documentación de la participación de la entidad en todos los eventos, etc. Se eliminará una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD dado que no tiene valores primarios por lo tanto se eliminará siguiendo el procedimiento establecido por la CRC, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. Esta información está consolidada en los Planes de Agenda regulatoria</p>
					Solicitud de aprobación de la comisión ante Presidencia en participaciones internacionales			Electrónico								
					Informe de la participación al Exterior			Electrónico								
4000	30	2	MANUALES	Manuales de Imagen Corporativa	Manual de imagen corporativa	2	10	Electrónico	X					X		<p>La subserie Manual de Imagen Corporativa es el documento que contiene los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo de su imagen corporativa. Se conservará totalmente, el tiempo mínimo de retención es de 10 años, la entidad ha dispuesto un tiempo de retención de 2 años en gestión y 10 en el archivo central, una vez finalice su tiempo de retención la subserie se conservará en su formato original dado que hace parte de la función específica de la entidad, y esto servirá como fuente histórica y cultural por otro lado en cumplimiento a lo establecido en las Leyes 1712 de 2014 y 1083 de 2015, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.</p>

4000	32	10	PLANES	Planes de Comunicaciones	Estrategia de comunicaciones	2	10	Electrónico	X	X					El banco terminológico del AGN establece para la subserie Planes de Comunicaciones que son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. tiene un tiempo mínimo de retención de 10 años, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 10 en el archivo central, cumplido el tiempo de retención se conservará totalmente en su formato original dado que es una documentación de gran trascendencia para la investigación e historia como testimonio de la gestión de la entidad en el tiempo, por otro lado en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y 1083 de 2015, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Registros audiovisuales			Electrónico							
					Comunicados y notas de prensa			Electrónico							
					Ruedas de prensa			Electrónico							
					Cartelera virtual			Electrónico							
					Boletines de comunicación interna y externa			Electrónico							
4000	32	12	PLANES	Planes de Eventos de Difusión y Socialización de Medidas Regulatorias	Lista de Asistencia	2	8	Papel	X						La subserie Planes de Eventos de Difusión y Socialización de Medidas Regulatorias es documentación de la participación o de los eventos realizados por la entidad, se eliminará una vez se cumpla el tiempo de retención establecido en la TRD, la entidad ha dispuesto 2 años en gestión y 8 en el archivo central, se eliminará dado que no tiene valores primarios se hará siguiendo el procedimiento establecido por la CRC, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención. Esta información está consolidada en Planes de Agenda regulatoria.
					Memorias de los eventos			Electrónico							
					Comunicaciones de invitación a conferencistas			Electrónico							
					Registros fotográficos			Electrónico							
					Agenda de los eventos			Electrónico							
					Perfiles de los conferencistas			Electrónico							
					Formatos de encuesta de satisfacción			Electrónico							

4000	42	1	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Asignaciones de Recursos de Identificación	Solicitud numeración 1xy a la CRC	2	10	Papel	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará totalmente, la subserie Asignaciones de Recursos de Identificación son el conjunto de recursos físicos y lógicos utilizados en la prestación de servicios de telecomunicaciones, o en la explotación de las redes de telecomunicaciones que ofrecen dichos servicio, lo cual se constituye en una muestra investigativa e histórica para la entidad. Adicionalmente hace parte de la función específica de la entidad según la Ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Respuesta a la solicitud de numeración 1xy			Electrónico										
					Solicitud de asignación de códigos cortos a la CRC			Papel										
					Respuesta a las solicitudes de asignación de códigos cortos			Electrónico										
					Solicitud de numeración solicitadas por los operadores a la CRC			Papel										
					Respuesta a la solicitud de numeración solicitadas por los operadores			Electrónico										
					Solicitud de asignación de puntos de señalización solicitado por los operadores a la CRC			Papel										
					Respuesta a la asignación de puntos de señalización solicitado por los operadores			Electrónico										
4000	42	2	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Devoluciones de Recursos de Identificación	Devolución de numeración 1xy	2	10	Electrónico	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará totalmente y servirán como apoyo a la investigación e historia de Recursos de Identificación que son los documentos mediante los cuales hacen la devolución de los recursos asignados para la prestación de servicios de telecomunicaciones. Adicionalmente hace parte de la función específica de la entidad según la Ley 1978 de 2019, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Devolución de códigos cortos			Electrónico										
					Devolución de numeración geográfica y no geográfica			Electrónico										
4000	42	3	RECURSOS DE IDENTIFICACIÓN	Recuperaciones de Recursos de Identificación	Recuperación de numeración 1xy	2	10	Electrónico	X	X								Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD la información se conservará en su formato original, la subserie Recuperación de Recursos de Identificación que es la recuperación que hace la entidad por el uso indebido de los recursos de identificación asignados, lo cual se constituye en una muestra histórica y cultural para la entidad, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
					Recuperación de códigos cortos			Electrónico										
					Recuperación de numeración geográfica y no geográfica			Electrónico										

4000	44	1	REPORTES	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	Reportes de Esquema de Líneas de Defensa	2	10	Electrónico	X	X					La subserie Reportes de Esquema de Líneas de Defensa agrupa los documentos sobre la asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, esta subserie se conservará 2 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo. Nota: Al expediente se le dará apertura con el primer informe de líneas de defensa y se cerrará con el último informe de cada vigencia, desde el último documento de la vigencia empezarán a contar los tiempos de retención.
CÓDIGO			SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		NIVEL DE SEGURIDAD		DISPOSICIÓN FINAL		
OP -Oficina Productora							AG - Archivo Gestión		F - Documento Físico		P - Público		CT- Conservación Total S - Selección		
S - Serie			SERIES: NEGRILLA MAYUSCULA SOSTENIDA				AC - Archivo Central		E- Documento Electrónico		I - Interno		E - Eliminación D- Digitalización		
Ss. - Subserie			Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial				* Tipos Documentales: *antecede				C - Confidencial				
Aplica a documentos Recibidos y/o producidos a partir de:								Acta de Comité:		Fecha:		27 DE MARZO DE 2023			
ELABORADO POR: MÓNICA NAVARRETE / LILIANA ROMERO				VALIDADO POR: MARIANA SARMIENTO <i>Mariana Sarmiento G.</i>				APROBADO POR: NICOLÁS SILVA CORTÉS 							
				RESPONSABLE DE LA OFICINA				COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO							